

選挙管理委員会事務局アシスタント職員 募集要項

項 目	内 容
募集職名・人数	選挙管理委員会事務局アシスタント職員（一般業務）
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号
任用期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和4年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都選挙管理委員会事務局総務課 （新宿区西新宿2-8-1都庁第一本庁舎）
職務内容	秘書業務補助、執務室整備、資料発送、パソコン入力 等
応募資格・求められる能力	（1）知識・情報の活用 ・ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる （2）接遇 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる （3）コミュニケーション力 ・自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明することができる （4）取組姿勢 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる ・協調性があり、業務に対し強い責任感がある ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる
勤務日数	月16日（土日祝日を除く。）
勤務時間	8時30分から17時15分まで（週あたり31時間） ※ 所定勤務時間を超える勤務はありません。
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、子どもの看護休暇（※）、生理休暇、短期の介護休暇（※）、介護休暇（※）、介護時間（※）、育児休業（※）、部分休業（※） ※ 一定の要件を満たす場合

報酬額	<p>時間額 1,050円</p> <p>(令和2年度の額であり、改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険に加入。
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書(アシスタント職)」をご作成のうえ、以下の問い合わせ先まで郵送してください。</p> <p>※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、合否に関わらず返却はいたしません。</p> <p>提出期限：令和3年1月12日(火) 必着</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類選考の上、1月中旬頃に面接対象者へ面接日時を通知します。 ・選考結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。
問い合わせ	<p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿2丁目8-1 都庁第一本庁舎40階北側</p> <p>東京都選挙管理委員会事務局総務課庶務担当</p> <p>電話03-5320-6906</p>